

Sistema Eletrônico de Informações

Tribunal Marítimo

Manual do Usuário Externo



Sumário

1 - Apresentação	3
2 - Acesso de usuário Externo	4
2.1 - Cadastro	4
2.2 - Login	6
2.3 - Recuperar senha de acesso	7
3 - Iniciando Operações no SEI	8
3.1 - Barra de Ferramentas	8
3.2 - Menu Principal	8
4 - Itens do Menu principal	9
4.1 - Controle de Acessos Externos	9
4.2 - Alterar Senha	9
4.3 - Responsável Legal de Pessoa Jurídica	10
4.3.1 - Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica	10
4.4 - Procurações Eletrônicas	13
4.4.1 - Revogar Procuração Eletrônica 	15
4.4.2 - Renunciar Procuração Eletrônica 	15
4.5 - Peticionamento - Intercorrente	16
4.6 - Recibos Eletrônicos de Protocolo	19
4.7 - Intimações eletrônicas	20
4.7.1 - Cumprimento de Intimações Eletrônicas	21
4.8 - Pesquisa Pública	23
4.8.1 - Pesquisa Livre	24
4.8.2 - Pesquisa por Interessado / Remetente	24
4.8.3 - Pesquisa por unidade Geradora	25
4.8.4 - Pesquisa por Tipo de Processo	25
4.8.5 - Pesquisa por Tipo de Documento	25
5 - Digitalização	26
5.1 - Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	26

1 - Apresentação

A finalidade deste manual visa a orientação ao cadastro de acesso, petições intercorrentes e assinatura externas do SEI-TM (Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal Marítimo), destinados aos usuários externos.

Entende-se por usuário externo, a pessoa física, que mediante autorização, acesse ou atue em processos determinados no SEI-TM, essa autorização independe do vínculo da pessoa jurídica, com a finalidade de acesso à consulta, petição e assinaturas referentes aos processos do Tribunal Marítimo. A permissão de acesso aos processos é realizada individualmente.

O cadastro é pessoal e de responsabilidade do próprio usuário que opera o sistema, tendo como consequência, estar passível a apurações sobre qualquer ação efetuada.

2 - Acesso de usuário Externo

2.1 - Cadastro

O cadastro é destinado as pessoas que participem de processos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição e intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acessos externos ou assinatura de documentos.

O Sistema possui funcionalidades de vinculação dos usuários externos com pessoas jurídicas, seja como representante legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica Especial emitida e gerida diretamente no SEI pelo representante legal, o procurador especial possui todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir Procurações Eletrônicas Simples em nome da pessoa jurídica.

O cadastro de usuário externo deverá ser realizado através do endereço:

<https://www.marinha.mil.br/tm/processo-eletronico>

Após isso, deverá ser clicado no botão "Usuário Externo (SEI)".

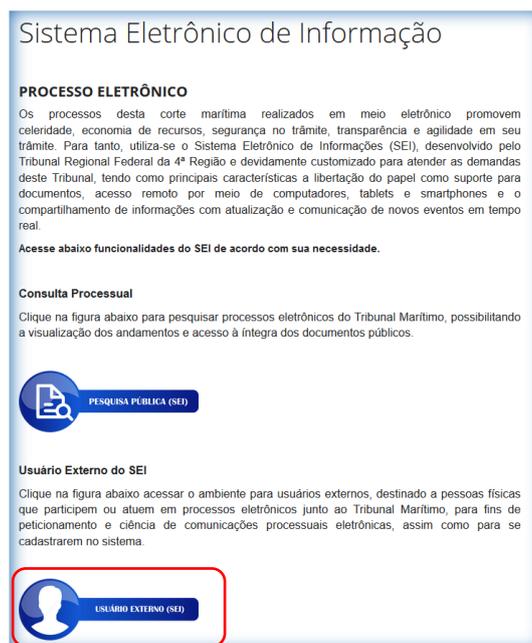


Imagem 2.1.1

Será exibida a tela de login do sistema, onde o usuário deverá clicar na opção "*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*".

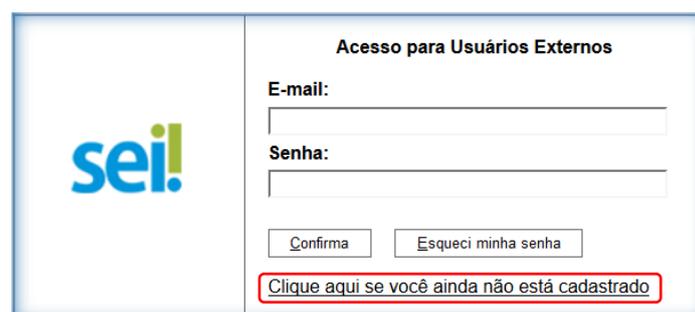


Imagem 2.1.2

Será exibida uma tela com a seguinte mensagem:

“ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS na instituição.”

Deverá ser clicado na opção “Clique aqui para continuar”

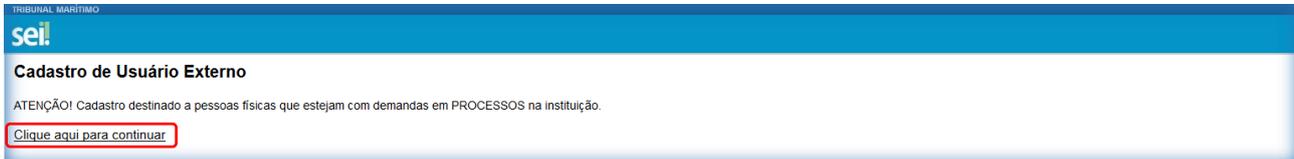


Imagem 2.1.3

O usuário deverá preencher os campos com os dados pessoais, é importante a conformidade dos dados digitados, caso contrário, se houver alguma divergência de informação, o cadastro não será liberado.

 Formulário de "Cadastro de Usuário Externo" da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (SEI). O formulário é dividido em duas seções principais: "Dados Cadastrais" e "Dados de Autenticação".

 Na seção "Dados Cadastrais", os campos incluem:

- Nome do Representante: (campo de texto)
- CPF: (campo de texto)
- RG: (campo de texto)
- Órgão Expedidor: (campo de texto)
- Telefone Fixo: (campo de texto)
- Telefone Celular: (campo de texto)
- Endereço Residencial: (campo de texto)
- Complemento: (campo de texto)
- Bairro: (campo de texto)
- Estado: (menu suspenso)
- Cidade: (menu suspenso)
- CEP: (campo de texto)

 Na seção "Dados de Autenticação", os campos incluem:

- E-mail: (campo de texto)
- Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): (campo de texto)
- Confirmar Senha: (campo de texto)
- Imagem CAPTCHA: (imagem com o código 8044)
- Campanha de validação: (campo de texto)

 No rodapé do formulário, há dois botões: "Enviar" e "Voltar".

Imagem 2.1.4

Será encaminhada uma mensagem para o e-mail informado com instruções sobre o cadastro e após a aprovação, será liberado o acesso ao usuário.

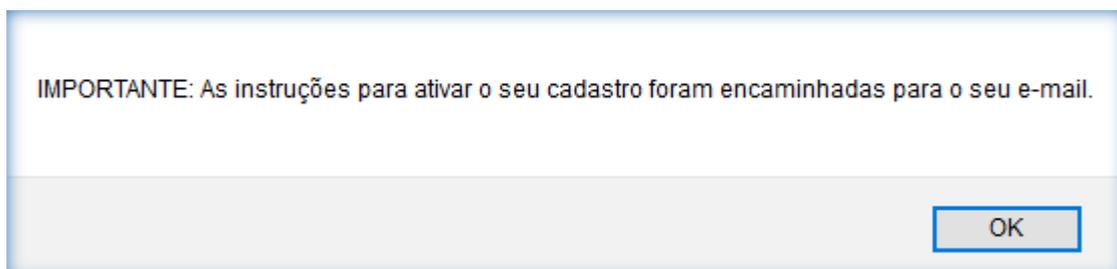


Imagem 2.1.5

2.2 - Login

O usuário poderá acessar a Tela de Usuários Externos através do endereço eletrônico citado no item (2.1), informando o e-mail e senhas previamente cadastrados e aprovados.

Imagem 2.2.1

Com o login realizado, o sistema exibe a tela “Controle de Acessos Externos” (4.1), onde o usuário poderá:

- ✓ Acessar o Menu Principal;
- ✓ Visualizar uma lista com os processos e assinar documentos nos quais tiver permissão;
- ✓ Realizar petições intercorrentes;
- ✓ Visualizar intimações eletrônicas.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.0.000000005-4			18/11/2019	25/10/2119	
19.0.000000006-2			18/11/2019	28/11/2019	
19.0.000000004-6	0000037	Ofício	18/11/2019		

Imagem 2.2.2

2.3 - Recuperar senha de acesso

O usuário poderá acessar a Tela de Usuários Externos através do endereço eletrônico citado no item (2.1), será exibida a tela de login do sistema, onde o usuário deverá clicar na opção “[Esqueci minha senha](#)”.

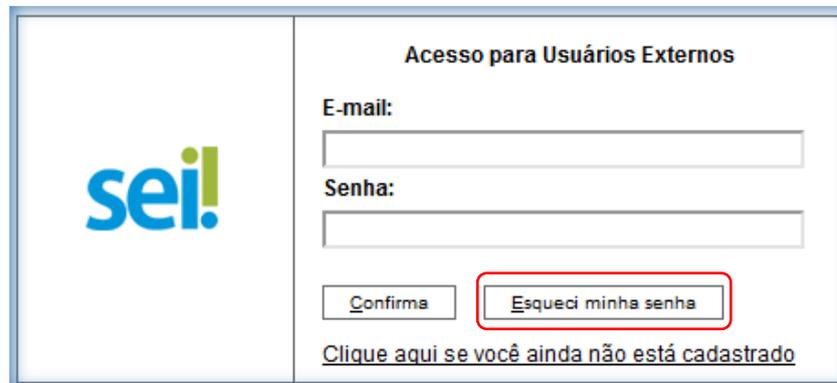


Imagem 2.3.1

Só é possível recuperar a senha de acesso se o cadastro do usuário estiver liberado. Na tela “Geração de Senha para Usuário Externo”, deverá ser informado o e-mail cadastrado e clicar no botão “Gerar nova senha” onde será enviada uma senha eventual para alteração posterior.

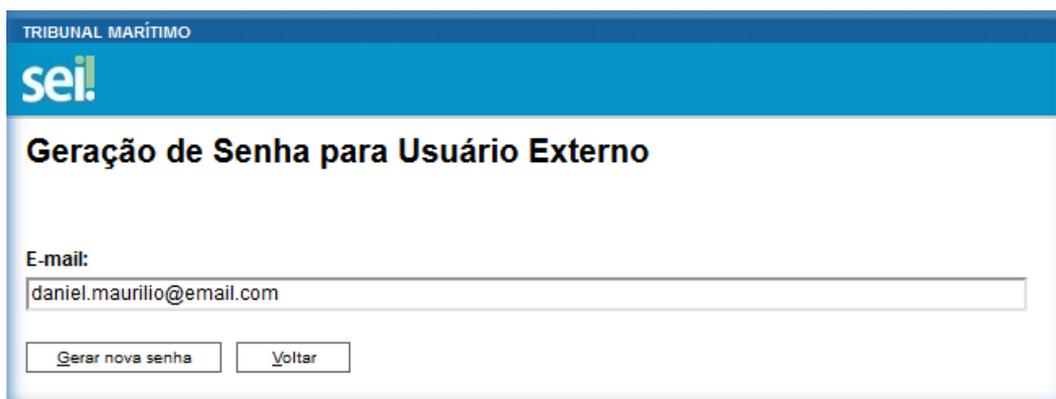


Imagem 2.3.2

Deverá ser verificada, após a solicitação de recuperação de senha, além da caixa de entrada, a caixa de spam e a caixa de lixo eletrônico, caso não receba o e-mail, o usuário deverá entrar em contato com a administração para verificar se o domínio do e-mail cadastrado está bloqueado.

3 - Iniciando Operações no SEI

3.1 - Barra de Ferramentas

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:



Imagem 3.1.1

Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Ícones	Nome	Descrição
	Menu	Ocultar ou mostrar o Menu Principal.
	Usuário	Identifica o usuário que está logado.
	Sair do Sistema	Permite ao usuário sair com segurança do sistema.

3.2 - Menu Principal

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, no capítulo (4) é detalhado cada item do menu. O menu apresenta as seguintes opções:

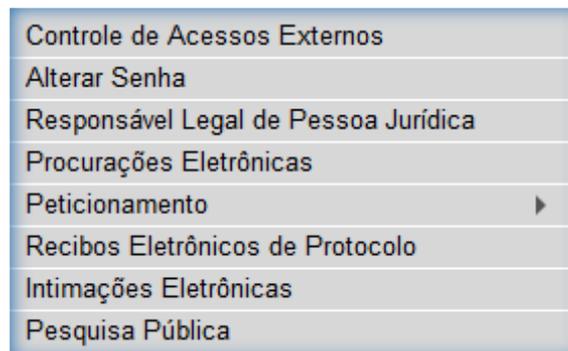


Imagem 3.2.1

4 - Itens do Menu principal

4.1 - Controle de Acessos Externos

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos, integrais ou parciais, disponíveis ao usuário.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
29668/2015			25/11/2019	01/11/2119	
000010/ 2019			25/11/2019	01/11/2119	
19.0.000000006-2			22/11/2019	29/10/2119	
19.0.000000005-4	0000050	Ofício	22/11/2019		
000007/ 2019			21/11/2019	28/10/2119	
000007/ 2019	0000040	Ofício	19/11/2019		
19.0.000000005-4			18/11/2019	25/10/2119	
19.0.000000004-6	0000037	Ofício	18/11/2019		

Imagem 4.1.1

A tela "Controle Acessos Externos" apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da disponibilização de cada processo e documentos dentro de uma lista.

Ícones	Nome	Descrição
000007/ 2019	Processos com número em preto	Processos sem acesso integral, o usuário acessará apenas os documentos disponibilizados através da coluna "Documento".
19.0.000000005-4	Processos com número em azul	Processos com acesso integral, ao ser acessado, o usuário poderá visualizar todos os documentos assinados do processo.
	Caneta preta	Exibe a tela para assinatura direta do documento.
	Caixa de correio	Informa que há uma ocorrência de intimação eletrônica para o usuário e exibe a tela do processo.
	Busto	Informa que um procurador foi designado para o processo.

4.2 - Alterar Senha

Permite alterar a senha de acesso ao sistema.

Imagem 4.2.1

4.3 - Responsável Legal de Pessoa Jurídica

A gestão dos procuradores é feita pelos próprios usuários externos por meio de funcionalidades próprias no SEI, no caso de pessoa jurídica, o primeiro passo para a gestão dos procuradores é a formalização do responsável legal, que é a pessoa física responsável pelo CNPJ. O responsável legal pelo CNPJ deverá necessariamente possuir cadastro de usuário externo no SEI e, com isso, poderá cadastrar procuradores, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema.

O Responsável Legal terá poderes para, gerenciar o cadastro da pessoa jurídica; receber intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da pessoa jurídica, com todos os poderes previstos no sistema; e emitir procurações eletrônicas a outros usuários externos, bem como revogá-las quando lhe convier.

4.3.1 - Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Para o usuário externo formalizar sua vinculação como responsável legal de uma pessoa jurídica, deverá clicar no botão “Novo Responsável Legal”.

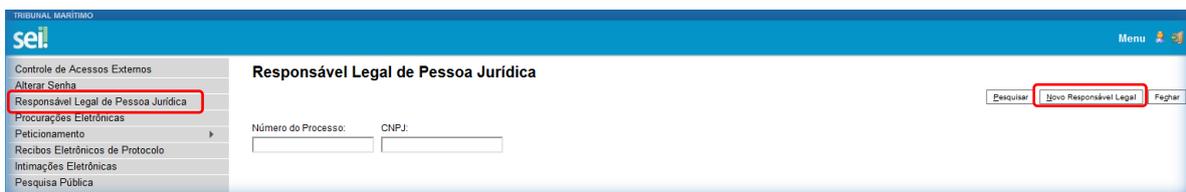


Imagem 4.3.1.1

Na tela seguinte deverá ser informado o CNPJ, o código de verificação e clicar no botão “Validar”, após isso, o sistema faz uma validação sobre o CNPJ informado pelo usuário externo.

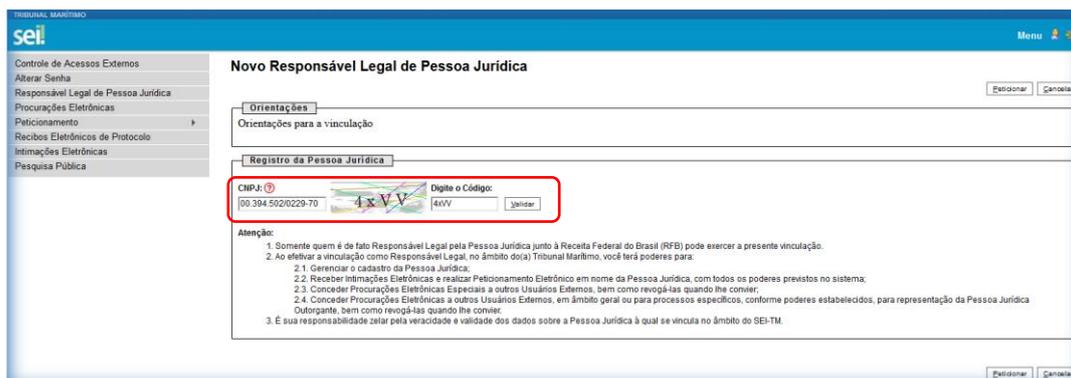


Imagem 4.3.1.2

Após a validação com sucesso, é necessário marcar a Declaração abaixo para continuar.

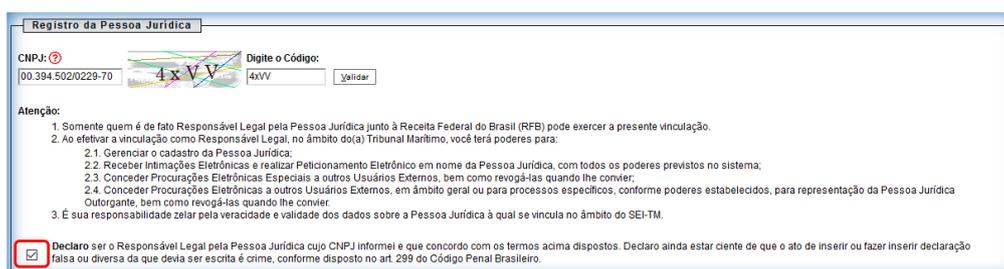


Imagem 4.3.1.3

As informações sobre o CNPJ serão preenchidas automaticamente, o usuário deverá apenas informar o “Tipo de Interessado”.

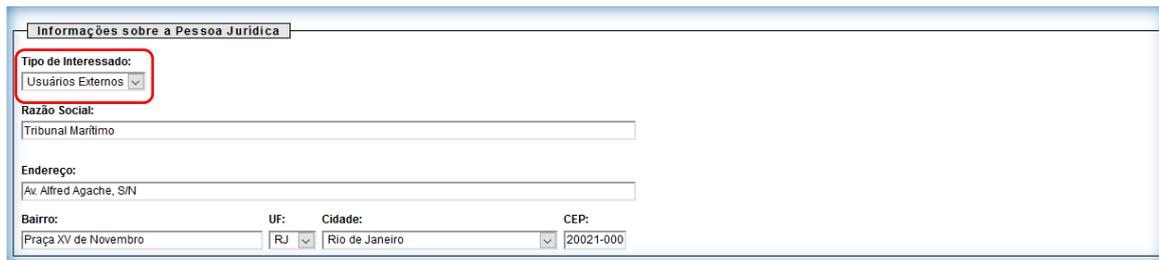
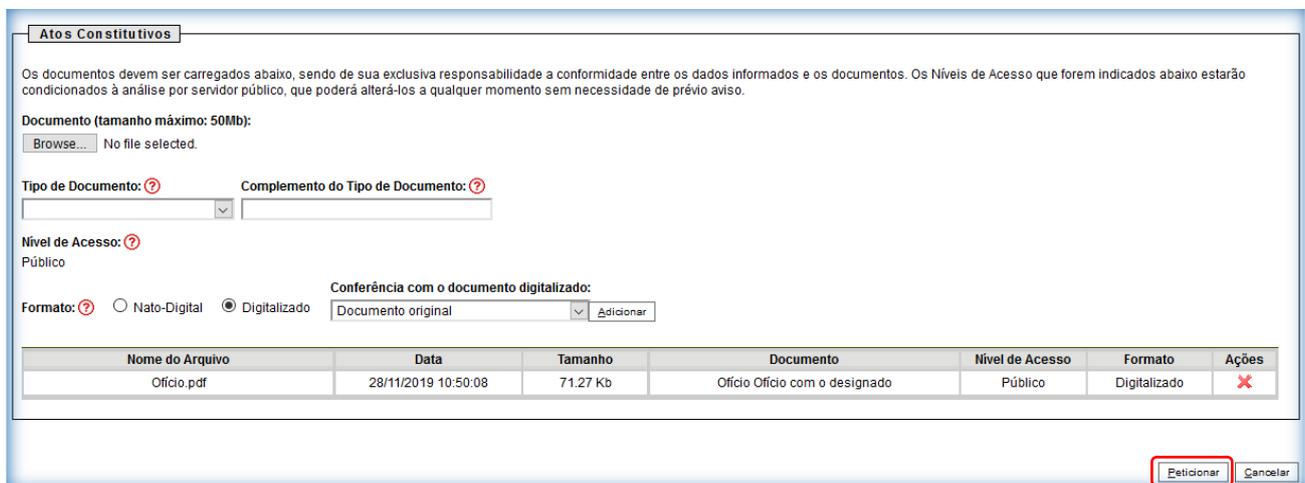


Imagem 4.3.1.4

Deverá ser anexado o documento que comprova o poder de representação sobre a pessoa jurídica pelo declarante, após isso deverá ser clicado no botão “Peticionar”. A inclusão de documentos e instruções sobre digitalização são abordadas no capítulo (5.0).



Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):
 Browse... No file selected.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
 Público

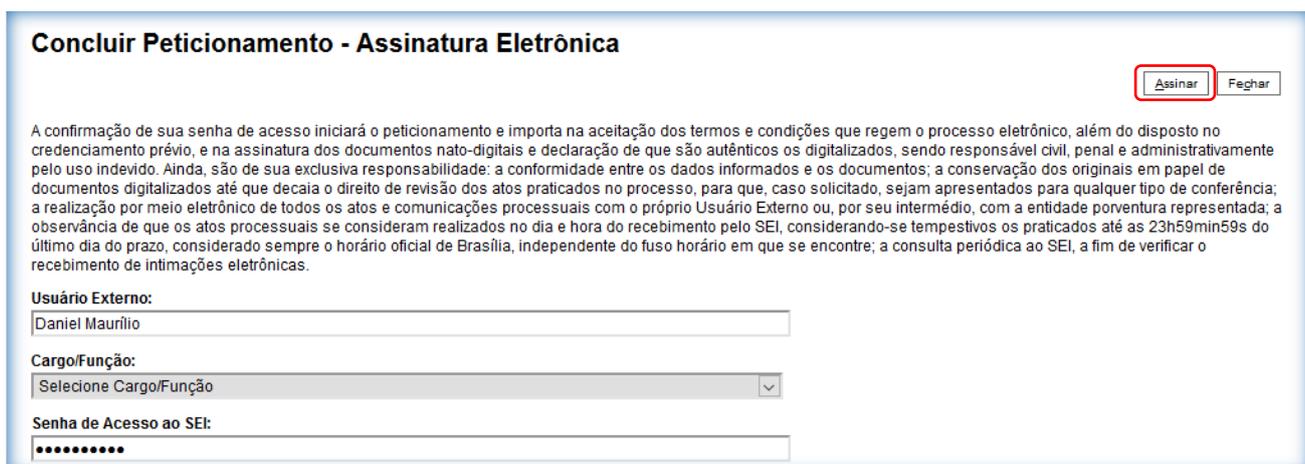
Formato: ? Nato-Digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Documento original Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ofício.pdf	28/11/2019 10:50:08	71.27 Kb	Ofício Ofício com o designado	Público	Digitalizado	✖

Peticionar Cancelar

Imagem 4.3.1.5

Para concluir o peticionamento, o declarante deverá realizar a assinatura eletrônica.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
 Daniel Maurílio

Cargo/Função:
 Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:
 ●●●●●●●●

Imagem 4.3.6

Após a conclusão será exibida a tela com os Recibos Eletrônicos de Protocolo (4.6).

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
28/11/2019 11:00:32	000013/2019	0000101	Responsável Legal - Inicial	

Imagem 4.3.7

Com o peticionamento deste cadastro de responsável legal, será aberto um novo processo com a documentação anexada, este processo também será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a Pessoa Jurídica, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de procuração eletrônica, alteração de responsável legal etc.

No Menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” é possível visualizar e alterar o cadastro da pessoa jurídica através dos ícones , respectivamente. Após esta primeira vinculação, o responsável legal receberá as intimações eletrônicas destinadas à pessoa jurídica correspondente, podendo responder as intimações (4.7).

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Número do Processo: CNPJ:

Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (1 registro):

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
000013/2019	00.394.502/0229-70	Tribunal Marítimo	Daniel Maurílio Peres de Lira	Ativa	

Imagem 4.3.8

4.4 - Procurações Eletrônicas

Permite que o responsável legal de pessoa jurídica emita Procurações Eletrônicas Especiais, dando ao procurador os poderes previstos no sistema, poderá emitir procurações eletrônicas em nome da pessoa jurídica outorgante. Também poderá atualizar os atos constitutivos da pessoa jurídica, mas não poderá alterar o responsável legal nem outros procuradores especiais.

Como possui todos os poderes previstos no sistema, junto com o responsável legal, os procuradores especiais sempre recebem as Intimações Eletrônicas destinadas à pessoa jurídica, podendo cumpri-las e respondê-las, para emitir uma Procuração Eletrônica Especial, o responsável legal já formalizado deve acessar o menu "Procurações Eletrônicas" e acionar o botão "Nova Procuração Eletrônica" no canto superior direito, podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas Especiais forem necessárias.

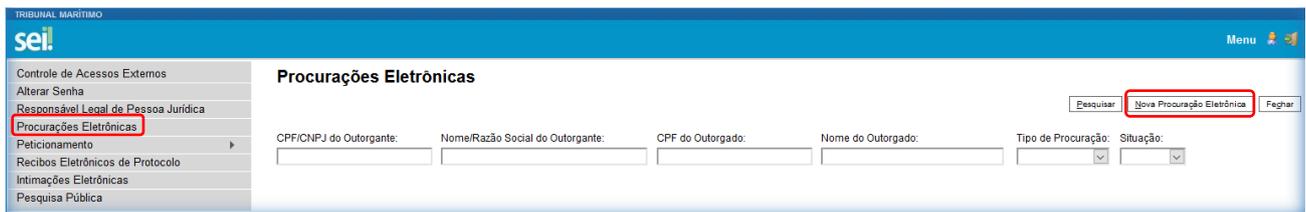


Imagem 4.4.1

Para criar a nova procuração, deverá ser selecionada a pessoa jurídica, informar o cpf do outorgado e clicar no botão "Validar", após a validação, o campo "Nome do Usuário Externo" é preenchido automaticamente. Para emitir qualquer procuração eletrônica, o outorgado a ser indicado antes deve já possuir cadastro liberado como usuário externo, se não estiver cadastrado e liberado, o campo "Nome do Usuário Externo" não será preenchido.

Nova Procuração Eletrônica

Tipo de Procuração: Procuração Eletrônica Especial **Pessoa Jurídica Outorgante:** 00.394.502/0229-70 - Tribunal Marítimo

Observação: Por enquanto apenas o tipo "Procuração Eletrônica Especial" está disponível. Até outubro será disponibilizado o tipo "Procuração Eletrônica", para conceder poderes a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos.

A Procuração Eletrônica Especial concede, no âmbito do(a) TM, ao Usuário Externo poderes para:

- Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica Outorgante (exceto alterar o Responsável Legal ou outros Procuradores Especiais).
- Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com todos os poderes previstos no sistema.
- Conceder Procurações Eletrônicas a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Especial, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-TM, revogar a Procuração Eletrônica Especial;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-TM, renunciar a Procuração Eletrônica Especial;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(a) TM e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para convalidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação da Pessoa Jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

Caso concorde com os termos apresentados, indique abaixo o Usuário Externo para o qual deseja conceder Procuração Eletrônica Especial.

Atenção: Para poder receber uma Procuração Eletrônica Especial o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-TM liberado.

CPF do Usuário Externo: 114.220.229-70 **Nome do Usuário Externo:** Josimar

Imagem 4.4.2

Após a adição dos outorgados, deverá ser clicado no botão “Peticionar”, após isso, realizar a assinatura eletrônica.

CPF	Usuário Externo	Ações
114.220.229-70	Josimar	X

Imagem 4.4.3

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontrar; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Daniel Maurílio

Cargo/Função:
Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:
●●●●●●●●

Imagem 4.4.4

As procurações criadas ficarão listadas, podendo ser consultadas, revogadas ou renunciadas (através do usuário que recebeu a procuração), através dos ícones    , respectivamente. A partir da emissão da procuração eletrônica, enquanto ela não for renunciada ou revogada, o procurador receberá as intimações relacionadas à pessoa jurídica outorgante.

CPF / CNPJ Outorgante	Nome / Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Situação	Ações
00.394.502/0308-09	Procuradoria Especial da Marinha	104.820.557-60	Daniel Maurílio	Procurador Especial	Renunciada	  
00.394.502/0229-70	Tribunal Marítimo	114.220.077-96	Josimar	Procurador Especial	Ativa	  

Imagem 4.4.5

4.4.1 - Revogar Procuração Eletrônica

No caso de pessoa jurídica, o responsável legal poderá revogar as procurações eletrônicas vigentes em que a pessoa jurídica por eles representada figurar como outorgante através do botão , a partir do momento em que o outorgante revogar a procuração eletrônica, o usuário externo correspondente não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente.

Para revogar uma procuração é necessário informar um motivo.

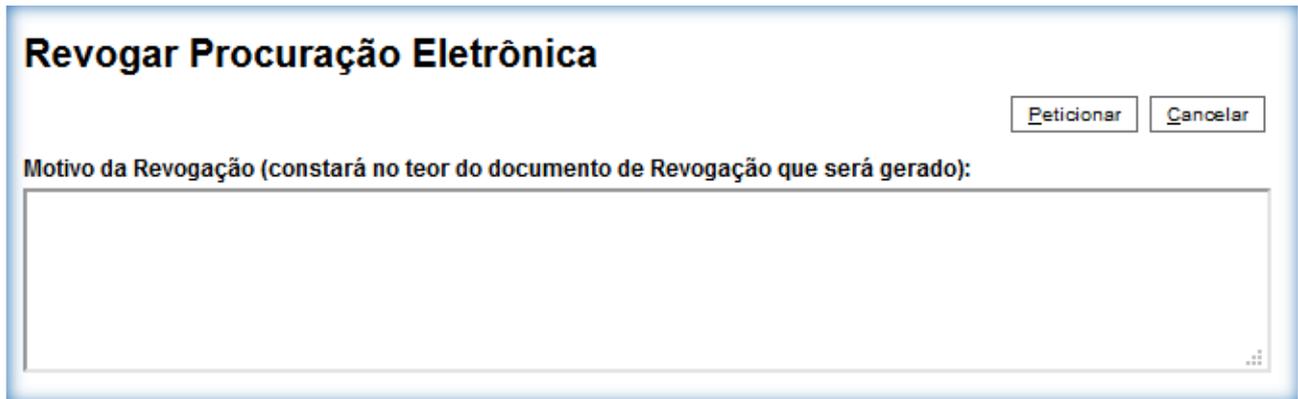


Imagem 4.4.1.1

4.4.2 - Renunciar Procuração Eletrônica

A qualquer momento, os procuradores poderão renunciar as procurações eletrônicas vigentes em que figurar como outorgado, a partir do momento em que o outorgado renunciar à procuração eletrônica ele não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente.

Para revogar uma procuração é necessário informar um motivo.

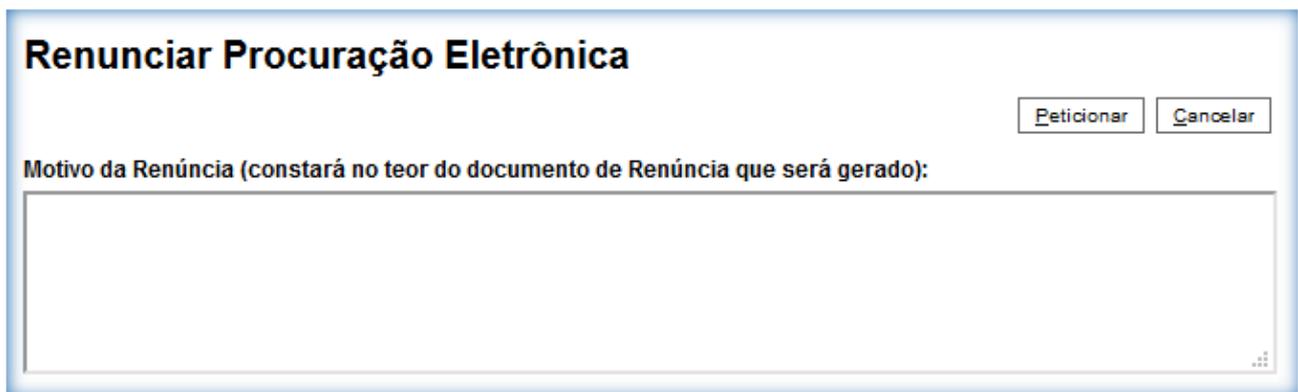


Imagem 4.4.2.1

4.5 - Peticionamento - Intercorrente

Orientações Gerais:

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora, com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios, o peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos;
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- No preenchimento dos campos não escreva os textos em caixa alta, alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula;
- Indique o formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, conforme o capítulo (5), para que o texto seja pesquisável, ainda é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Atenção:
 - ✚ Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
 - ✚ Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
 - ✚ Dessa forma, orientamos que os usuários externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
 - ✚ Importante lembrar que se considerando tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

O peticionamento intercorrente permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI-TM, relacionados a um processo já existente, para realizar o peticionamento, é necessário digitar o número do processo e clicar no botão “Validar”, se o processo existir, o campo “Tipo” será preenchido automaticamente, após isso, deverá ser clicado no botão “Adicionar”.

Imagem 4.5.1

Após a validação e adição do processo, a seção “Documentos” será exibida, nela o usuário deverá fazer o upload do arquivo e informar as características, após isso clicar no botão “Adicionar”.

- Browse...: Exibe a tela para escolher o arquivo de upload.
- Tipo de Documento: Exibe uma lista com nomes de documentos onde deverá ser selecionado o tipo que melhor se enquadre.
- Complemento do Tipo de Documento: Campo para um complemento descritivo do tipo do documento selecionado.
- Formato: Permite a seleção do tipo da origem do arquivo:
 - 🚩 Nato-Digital: Arquivos com origem eletrônica (ex.: criados por editores de texto).
 - 🚩 Digitalizado: Arquivos que foram produzidos através da digitalização de um documento de papel, após a seleção, deverá ser selecionada a situação na qual o documento foi digitalizado, no campo “Conferência com o documento digitalizado” (as especificações de digitalização são tratadas no capítulo 5).

Imagem 4.5.2

O peticionamento permite a inserção de vários arquivos simultaneamente, após o isso deverá ser clicado no botão “Peticionar”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):
 No file selected.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Anexo.pdf	21/11/2019 10:45:28	71.27 Kb	Anexo Anexar ao processo	Público	Nato-Digital	<input type="button" value="X"/>
Certidão de Nascimento.pdf	21/11/2019 10:44:17	71.27 Kb	Certidão de Nascimento Certidão de Nascimento do réu	Público	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

Imagem 4.5.3

Para concluir é necessário conferir os termos e condições sobre a responsabilidade do petiçãoamento, além de informar o nome, cargo/função e a senha eletrônica para realizar a assinatura digital, após isso deverá ser clicado no botão “Assinar”.

Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Imagem 4.5.4

Após a conclusão, em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo”, é exibida a tela “Recibos Eletrônicos de Protocolo” listando os petiçãoamentos realizados (4.6).

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Petiçãoamento:

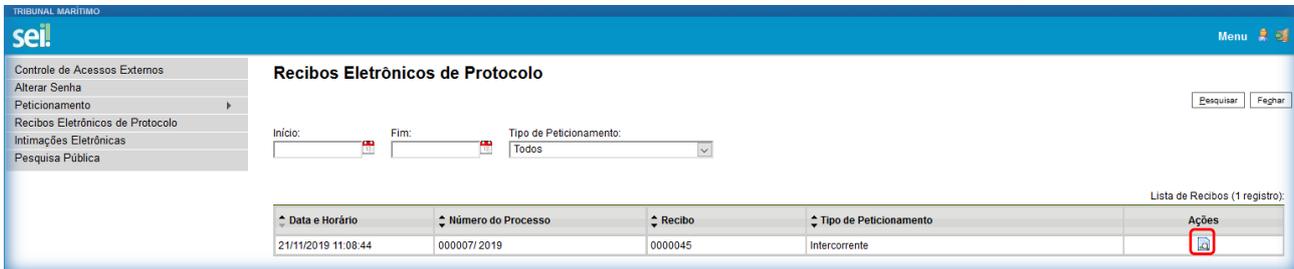
Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petiçãoamento	Ações
21/11/2019 11:08:44	000007/2019	0000045	Intercorrente	<input type="button" value="X"/>

Imagem 4.5.5

4.6 - Recibos Eletrônicos de Protocolo

Permite a pesquisa, filtrando por período e tipo, de recibos de protocolos dos petições e respostas de intimações, através do ícone  é possível visualizar o recibo de cada protocolo.



TRIBUNAL MARÍTIMO
sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petição
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

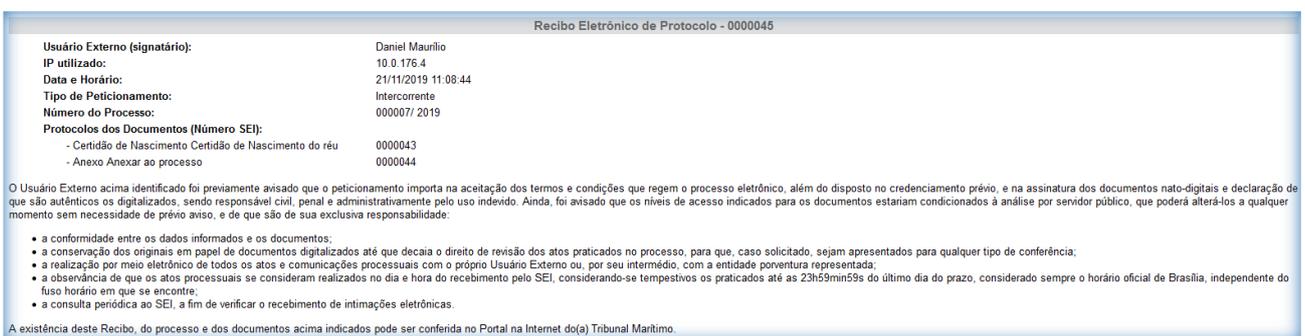
Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
21/11/2019 11:08:44	000007/2019	0000045	Intercorrente	

Imagem 4.6.1



Recibo Eletrônico de Protocolo - 0000045

Usuário Externo (signatário): Daniel Maurilio
IP utilizado: 10.0.176.4
Data e Horário: 21/11/2019 11:08:44
Tipo de Petição: Intercorrente
Número do Processo: 000007/2019

Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Certidão de Nascimento Certidão de Nascimento do réu 0000043
- Anexo Anexar ao processo 0000044

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade ponente representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

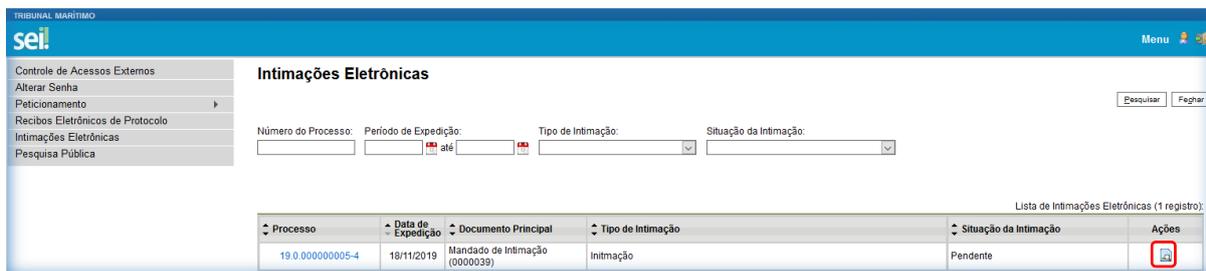
A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Tribunal Marítimo.

Imagem 4.6.2

4.7 - Intimações eletrônicas

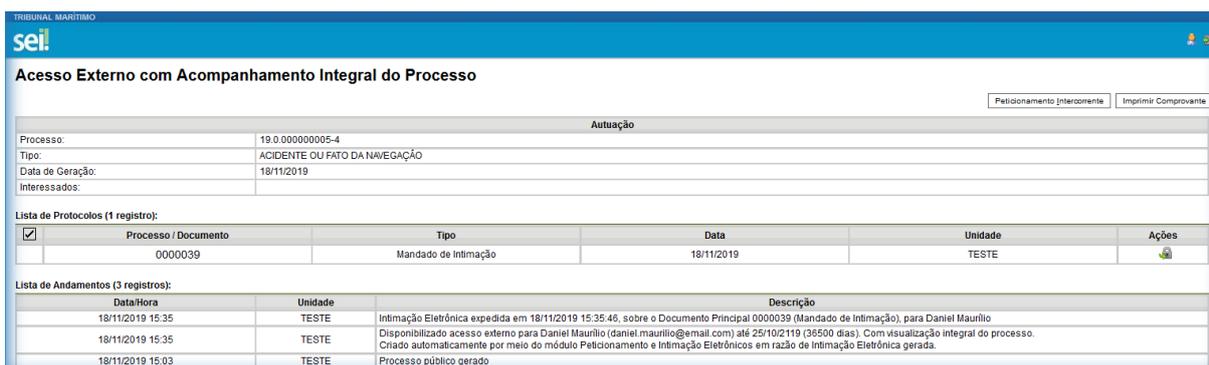
A ferramenta Intimação Eletrônica permite a geração automática de um documento formal onde o usuário externo é notificado a abrir, digitalmente, o documento e receber a intimação, mesmo em ocasiões onde o interessado não se manifesta após ser notificado. Existem duas formas de recebimento da intimação, na primeira, o usuário abre o documento dentro do prazo estipulado e o SEI informa automaticamente no processo a ocorrência, na segunda, o usuário não toma ciência do documento no prazo determinado e o SEI informa automaticamente no processo (Intimação tácita).

O menu exibe uma lista com as intimações recebidas, é possível filtrar a pesquisa pelo número do processo, período, tipo e situação. Através do ícone  é possível visualizar o processo no qual a intimação está inserida.



Processo	Data de Expedição	Documento Principal	Tipo de Intimação	Situação da Intimação	Ações
19.0.000000005-4	18/11/2019	Mandado de Intimação (0000039)	Intimação	Pendente	

Imagem 4.7.1



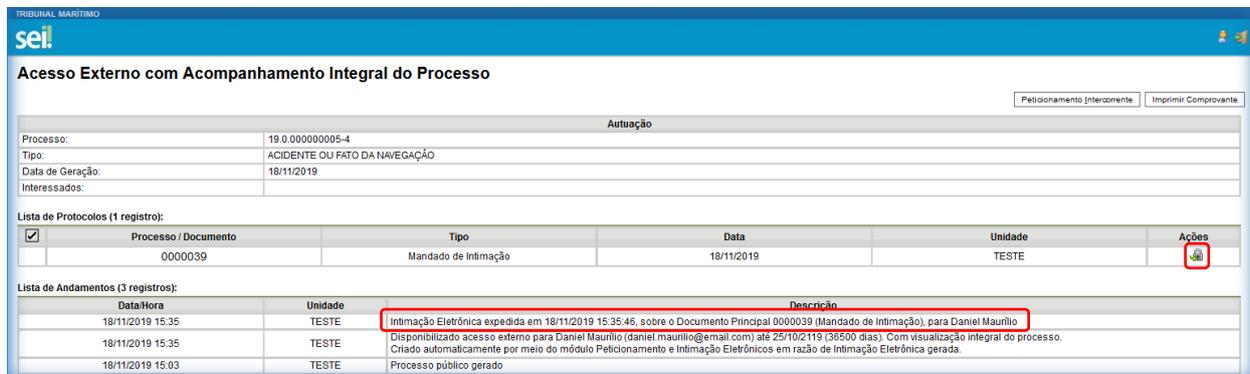
Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0000039	Mandado de Intimação	18/11/2019	TESTE	

Data/Hora	Unidade	Descrição
18/11/2019 15:35	TESTE	Intimação Eletrônica expedida em 18/11/2019 15:35:46, sobre o Documento Principal 0000039 (Mandado de Intimação), para Daniel Maurilio
18/11/2019 15:35	TESTE	Disponibilizado acesso externo para Daniel Maurilio (daniel.maurilio@email.com) até 25/10/2119 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
18/11/2019 15:03	TESTE	Processo público gerado

Imagem 4.7.2

4.7.1 - Cumprimento de Intimações Eletrônicas

As intimações contidas em um processos poderão ser visualizadas através do ícone , e no andamento do processo, é possível visualizar quando a intimação foi expedida e o destinatário.



se.i TRIBUNAL MARÍTIMO

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercomente Imprimir Comprovante

Autuação

Processo: 19.0.000000005-4
 Tipo: ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO
 Data de Geração: 18/11/2019
 Interessados:

Lista de Protocolos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0000039	Mandado de Intimação	18/11/2019	TESTE	

Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
18/11/2019 15:35	TESTE	Intimação Eletrônica expedida em 18/11/2019 15:35:46, sobre o Documento Principal 0000039 (Mandado de Intimação), para Daniel Maurilio
18/11/2019 15:35	TESTE	Disponibilizado acesso externo para Daniel Maurilio (daniel.maurilio@email.com) até 25/10/2119 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
18/11/2019 15:03	TESTE	Processo público gerado

Imagem 4.7.1.1

É necessária a leitura e confirmação da consulta à intimação, quando o usuário clica em “Confirmar Consulta à Intimação” o cumprimento da intimação é formalizado, gerando a Certidão de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta, o prazo para a resposta à intimação excluirá o dia do cumprimento do início da contagem e, ainda, não iniciará ou terminará em dias não úteis.

Consultar Intimação Eletrônica

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0000039, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em 18/11/2019 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 28/11/2019.

Imagem 4.7.1.2

Quando a intimação eletrônica é destinada a pessoa jurídica, o seu cumprimento por consulta direta poderá ocorrer pelo responsável legal e procuradores para receber, cumprir e responder intimações eletrônicas. Importante lembrar que a intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito. Após a confirmação, o conteúdo da intimação é exibido.



TRIBUNAL MARÍTIMO

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Texto do Mandado de intimação

se.i assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Teste do Sistema, Juiz de Direito**, em 18/11/2019, às 15:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site informando o código verificador **0000039** e o código CRC **03839AEE**.

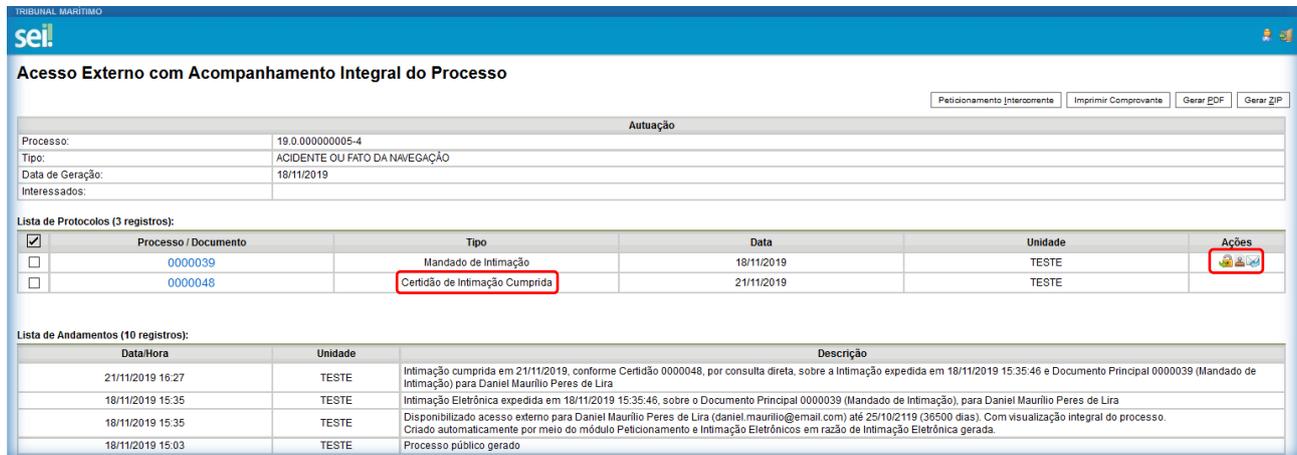
19.0.000000005-4

0000039

Imagem 4.7.1.3

A visualização gera automaticamente uma certidão de cumprimento da intimação e é possível visualizá-la na lista de protocolos, através do número do documento ou do ícone .

Através do ícone  é possível visualizar o mandado de intimação e realizar a resposta da intimação através de um peticionamento intercorrente (4.5), pelo ícone .



TRIBUNAL MARÍTIMO
sei

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente | Imprimir Comprovante | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo: 19.0.000000005-4
 Tipo: ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO
 Data de Geração: 18/11/2019
 Interessados:

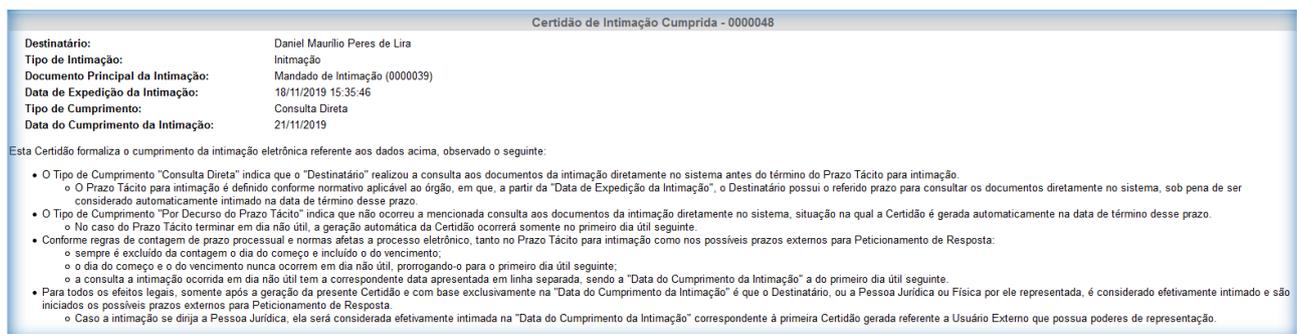
Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000039	Mandado de Intimação	18/11/2019	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0000048	Certidão de Intimação Cumprida	21/11/2019	TESTE	

Lista de Andamentos (10 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/11/2019 16:27	TESTE	Intimação cumprida em 21/11/2019, conforme Certidão 0000048, por consulta direta, sobre a Intimação expedida em 18/11/2019 15:35:46 e Documento Principal 0000039 (Mandado de Intimação) para Daniel Maurílio Peres de Lira
18/11/2019 15:35	TESTE	Intimação Eletrônica expedida em 18/11/2019 15:35:46, sobre o Documento Principal 0000039 (Mandado de Intimação), para Daniel Maurílio Peres de Lira
18/11/2019 15:35	TESTE	Disponibilizado acesso externo para Daniel Maurílio Peres de Lira (daniel.maurilio@email.com) até 25/10/2119 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
18/11/2019 15:03	TESTE	Processo público gerado

Imagem 4.7.1.4



Certidão de Intimação Cumprida - 0000048

Destinatário: Daniel Maurílio Peres de Lira
 Tipo de Intimação: Intimação
 Documento Principal da Intimação: Mandado de Intimação (0000039)
 Data de Expedição da Intimação: 18/11/2019 15:35:46
 Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
 Data do Cumprimento da Intimação: 21/11/2019

Esta Certidão formaliza o cumprimento da intimação eletrônica referente aos dados acima, observado o seguinte:

- O Tipo de Cumprimento "Consulta Direta" indica que o "Destinatário" realizou a consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema antes do término do Prazo Tácito para intimação.
 - O Prazo Tácito para intimação é definido conforme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da "Data de Expedição da Intimação", o Destinatário possui o referido prazo para consultar os documentos diretamente no sistema, sob pena de ser considerado automaticamente intimado na data de término desse prazo.
- O Tipo de Cumprimento "Por Decurso do Prazo Tácito" indica que não ocorreu a mencionada consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema, situação na qual a Certidão é gerada automaticamente na data de término desse prazo.
 - No caso do Prazo Tácito terminar em dia não útil, a geração automática da Certidão ocorrerá somente no primeiro dia útil seguinte.
- Conforme regras de contagem de prazo processual e normas afetas a processo eletrônico, tanto no Prazo Tácito para intimação como nos possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta:
 - sempre é excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento;
 - o dia do começo e o do vencimento nunca ocorrem em dia não útil, prorrogando-o para o primeiro dia útil seguinte;
 - a consulta a intimação ocorrida em dia não útil tem a correspondente data apresentada em linha separada, sendo a "Data do Cumprimento da Intimação" a do primeiro dia útil seguinte.
- Para todos os efeitos legais, somente após a geração da presente Certidão e com base exclusivamente na "Data do Cumprimento da Intimação" é que o Destinatário, ou a Pessoa Jurídica ou Física por ele representada, é considerado efetivamente intimado e são iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta.
 - Caso a intimação se dirija a Pessoa Jurídica, ela será considerada efetivamente intimada na "Data do Cumprimento da Intimação" correspondente à primeira Certidão gerada referente a Usuário Externo que possua poderes de representação.

Imagem 4.7.1.5

O ícone do cadeado sofrerá variações a depender da situação da Intimação:

-  Nos casos em que a Intimação Eletrônica for destinada a mais de uma Pessoa Jurídica com Usuários Externos distintos a elas vinculados, o ícone  indica que a Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado. Neste caso o Usuário Externo não terá acesso aos documentos até que cumpra com a Intimação pendente.
-  Nos casos em que o Usuário Externo deixar de representar o Outorgante entre a geração da Intimação Eletrônica e seu cumprimento, aparecerá o ícone  indicando que não pode mais cumprir a Intimação.

4.8 - Pesquisa Pública

Qualquer pessoa pode realizar uma Pesquisa Pública, independentemente de estar cadastrado no SEI, a forma mais fácil de encontrar um processo ou documento é saber o seu protocolo, composto por 9 números no caso de processos e por 7 números no caso de documentos (exemplo de número de processo: 71717/2020; exemplo de número de documento: 7171717).

Toda pesquisa pode ser limitada a um período específico utilizando a opção "Data do Processo / Documento", essa opção limita os resultados da busca em um determinado período no tempo, realizando uma pesquisa sabendo o número do processo ou do documento.

Para pesquisar um processo ou documento com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo "Nº do Processo ou Documento"; preencher o código (captcha); no campo "Pesquisar em", selecionar as opções de pesquisa; e clicar em "Pesquisar".

Imagem 4.8.1

Após clicar em "Pesquisar" aparecerá o processo pesquisado e uma árvore, clique no número do processo ou na árvore , para que apareçam todos os documentos inseridos no processo bem como a lista de andamentos.

Imagem 4.8.2

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000042	IAFN Digitalizado	23/06/2015	21/11/2019	Distribuição
<input type="checkbox"/>	0000046	Certidão de Distribuição	21/11/2019	21/11/2019	Distribuição
<input type="checkbox"/>	0000047	Despacho	21/11/2019	21/11/2019	Gabinete Juiz Ladeiras
<input type="checkbox"/>	0000052	Relatório Pedido de Representação	22/11/2019	22/11/2019	Gabinete Juiz Ladeiras
<input type="checkbox"/>	0000053	Recibo Eletrônico de Protocolo	22/11/2019	22/11/2019	Gabinete Juiz Ladeiras
<input type="checkbox"/>	0000054	Despacho	22/11/2019	22/11/2019	Gabinete Juiz Ladeiras
<input type="checkbox"/>	0000056	Despacho	22/11/2019	22/11/2019	Gabinete Juiz Nelson

Imagem 4.8.3

4.8.1 - Pesquisa Livre

Permite que o usuário digite qualquer termo, é importante clicar no ícone da interrogação  e visualizar a ajuda para a pesquisa livre, que possui diversas regras para ser realizada, como apresentado abaixo.



Imagem 4.8.1.1

A pesquisa busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

1. No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
3. Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
4. Nos dados cadastrais de processos e documentos.

A pesquisa pode ser realizada por:

1. Palavras, Siglas, Expressões ou Números

Busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

prescrição
certidão INSS
declaração "imposto de renda"
portaria 744

2. Busca por parte de Palavras ou Números (*)

Procura registros que contenham parte da palavra ou número:

embarg* (retornará registros com embargo, embargou, embargante, ...)
201.7* (retornará registros contendo 201.798.988-00, 201.719,43, 201.71, ...)

Imagem 4.8.1.2

4.8.2 - Pesquisa por Interessado / Remetente

Retorna uma lista de interessados previamente cadastrados no SEI, é necessário escolher um desses interessados e clicar em pesquisar, o resultado dessa pesquisa trará todos os processos os quais a pessoa física ou jurídica foi registrada no SEI como interessado ou remetente.



Imagem 4.8.2.1

4.8.3 - Pesquisa por unidade Geradora

A pesquisa por unidade geradora lista todos os processos elaborados por determinada unidade do Tribunal Marítimo, a unidade deverá ser selecionada na lista.

Imagem 4.8.3.1

4.8.4 - Pesquisa por Tipo de Processo

A pesquisa por Tipo de Processo lista todas as tipologias processuais constantes no rol de processos do Tribunal Marítimo, o tipo de processo deverá ser escolhido de uma lista.

Imagem 4.8.4.1

4.8.5 - Pesquisa por Tipo de Documento

A pesquisa por Tipo de Documento lista todas as tipologias documentais constantes no rol de documentos do Tribunal Marítimo. O tipo de documento deverá ser escolhido de uma lista.

Imagem 4.8.5.1

5 - Digitalização

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado, porém a forma de digitalização deverá seguir alguns requisitos específicos.

5.1 - Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)

É importante que o documento digitalizado passe pelo reconhecimento ótico pois essa ferramenta possibilita a seleção, cópia e indexação do texto, em linha gerais, quando um documento é digitalizado desta forma, é possível serem encontrados trechos do conteúdo através das pesquisas (4.8) e copiar partes do texto sem a necessidade de uma nova digitação.

Quando se utiliza um software para passar OCR numa digitalização é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado, alguns softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento, mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI.

Como sugestão indicamos o software gratuito “**PDF-XChange Viewer**” para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar e utilizar o referido software e o pacote de idiomas:

1. Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer, quando estiver instalando, escolher “Free Version”:

<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>

2. Baixar e instalar o Pacote de Idiomas “European Languages Pack” para o PDF XChange Viewer:

<https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>

3. Abra o PDF de digitalização no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR:

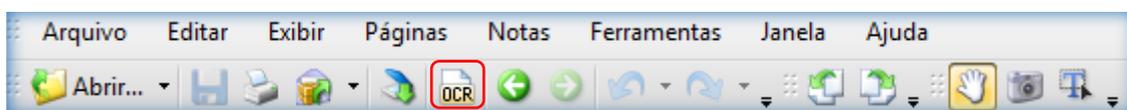


Imagem 5.1.1

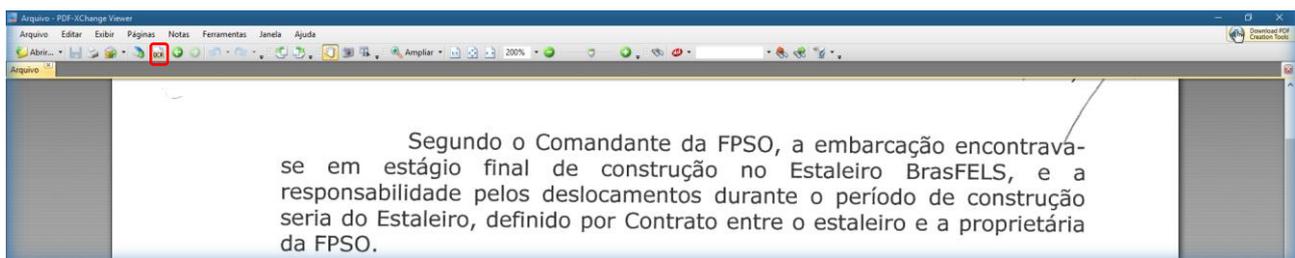


Imagem 5.1.2

4. Uma janela será aberta e deverá ser configurada conforme imagem abaixo:

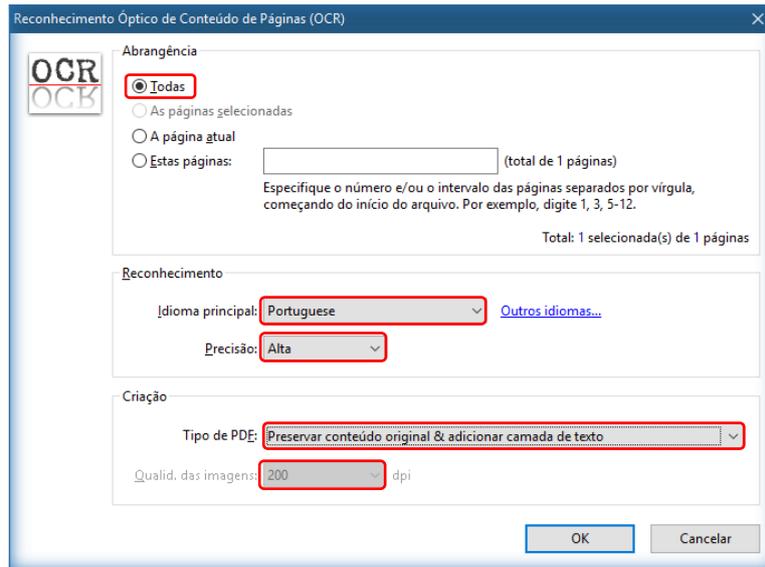


Imagem 5.1.3

5. Clique em “OK” para iniciar o processamento:

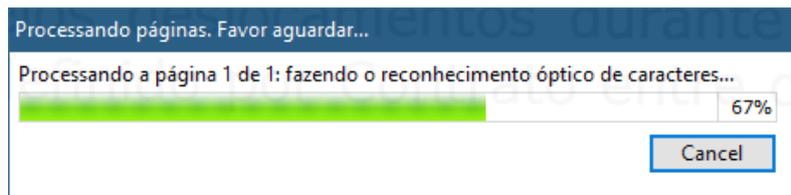


Imagem 5.1.4

6. Após a conclusão do processamento, o arquivo estará com o texto selecionável, clique no botão “Salvar” para finalizar o processo:

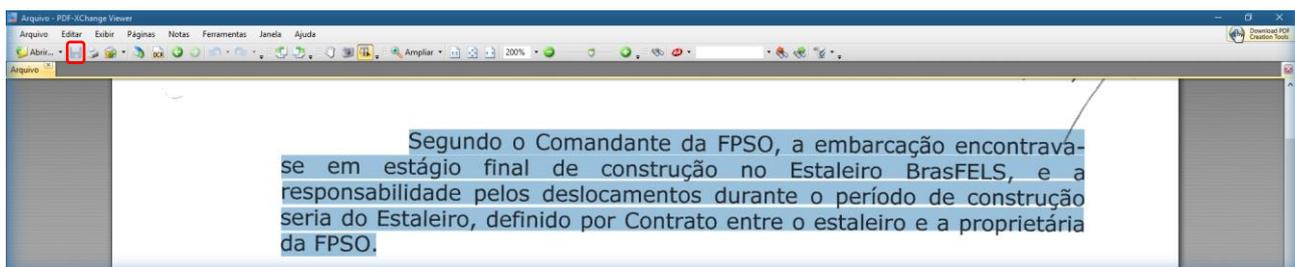


Imagem 5.1.5

As orientações sobre padrões de digitalização recomendados são:

- ✓ Resolução: 200 dpi (O não atendimento da resolução pode gerar um arquivo maior do que o sistema permite para upload e impedir o peticionamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o peticiona);
- ✓ Formato da página: A digitalização deverá ser igual ou inferior ao formato A3 (297 × 420 milímetros);
- ✓ Formato do arquivo: (.pdf);
- ✓ Tamanho máximo do arquivo: 50 MB.